

SISTEM MANAGEMENT INTEGRAT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI
RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

COD PO-36

- **DECEMBRIE 2016** -

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 2 din 12

APROBAT PENTRU IMPLEMENTARE
DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN - INCERC"
Conf. Univ. Dr. Arh. VASILE MEIȚĂ



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0		Noiembrie 2016	Text inițial	Ec. Elena Evelina RAICU	06.12.2016

Exemplar nr: _____

Exemplar controlat

DA

NU

Avertisment: Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a Directorului General al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat		Aprobat la : 05.12.2016	
Ec. Elena Evelina RAICU		Ec. Mihaela SANDU		Conf.Univ.Dr.Arh. Vasile MEIȚĂ	
Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura
Noiembrie 2016		Noiembrie 2016		Decembrie 2016	

INCD "URBAN- INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 3 din 12

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ediția /Revizia	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

INCD "URBAN- INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 4 din 12

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagina de titlu	1
	Aprobare; Lista de control a edițiilor și reviziilor	2
	Lista de difuzare a procedurii	3
	Cuprins	4
1	Scop	5
2	Domeniul de aplicare	5
3	Documente de referință	5
4	Definiții și abrevieri	5
5	Procedura	6
6	Responsabilități	10
7	Anexe	11

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 5 din 12

1. Scop

Potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către salariații INCD "URBAN-INCERC", în vederea respectării prevederilor legale privind execuția cheltuielilor care se efectuează din bugetul institutului.

3. Documente de referință

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului National de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă "URBAN-INCERC"

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fondurile publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- **buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate, în fiecare an, veniturile și cheltuielile institutului;
- **credit bugetar** - Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- **angajamentul legal** – presupune orice act juridic încheiat, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație de plată;
- **lichidarea cheltuielilor** - faza în procesul de execuție bugetară în care se verifică existența angajamentelor și realitatea sumei datorate;
- **ordonanțarea cheltuielilor** - faza în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată.
- **plata cheltuielilor** - faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile față de terții-creditori.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 6 din 12

4.2. Abrevieri

- INCD „URBAN-INCERC” / INSTITUT - Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă "URBAN-INCERC"

5. Procedura

5.1. Generalități

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor.

Potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

1. Angajarea
2. Lichidarea
3. Ordonanțarea
4. Plata

5.2. Angajarea cheltuielilor

Potrivit prevederilor Legii finanțelor publice nr. 500/2002, sumele aprobate la partea de cheltuieli a bugetului reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente: angajament legal și angajament bugetar.

a) Angajamentul legal – presupune orice act juridic încheiat, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație de plată.

Angajamentul legal poate fi:

- Contract de achiziție publică (contract de achiziție de materiale consumabile, mijloace fixe, contract de execuție de lucrări, contract de prestări servicii, contract de închiriere, etc.) ;
- Comanda;
- Convenție;
- Contract de muncă;
- Acte de control;
- Acord de împrumut, etc.

Operațiunile specifice angajării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite (Directorul General al institutului) și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din institut (notă de fundamentare, referat de necesitate și oportunitate etc.).

Compartiment de specialitate reprezintă orice structură din cadrul organigramei institutului aprobată, care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice sau proprii, cum ar fi:

✓ Sucursala/Compartimentul/Laboratorul/structura care întocmește/ derulează/ urmărește contractele de execuție de lucrări, cercetări științifice, contractele de prestari servicii, utilități, închirieri, contractele și comenzile pentru achizițiile materiale consumabile, bilete de avion, carburanți, asigurări auto, protocol, abonamente, publicații, asigurări de sănătate etc;

✓ Sucursala/Compartimentu/Laboratorul/structura care derulează proiecte co-finanțate pentru toate tipurile de cheltuieli prevăzute în bugetele contractelor încheiate cu partenerii străini.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comanda, etc., trebuie să se facă mențiuni cu privire la structura care are prevăzute în buget creditele aferente

INCD "URBAN- INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 7 din 12

angajamentului respectiv și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine sucursalelor/compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Proiectele de angajamente legale se supun vizei de control financiar preventiv propriu, însoțite de propunerea de angajare a unei cheltuieli, care constă în prezentarea următoarelor documente, după caz: referat/raport de necesitate și oportunitate, notă de fundamentare/justificativă, notă privind determinarea valorii estimate, lista de investiții, alte documente necesare achiziționării produselor/serviciilor, lucrărilor în conformitate cu legislația specifică achizițiilor publice.

Dupa acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de angajamente legale se prezintă directorului general pentru aprobare. După semnarea de către directorul general, acestea devin angajamente legale și se transmit compartimentelor de specialitate inițiatoare, precum și compartimentului economic de specialitate pentru înregistrare în evidența creditelor angajate.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente angajamentelor multianuale (ex: cheltuieli de investiții care se derulează pe durata mai multor ani).

b) Angajamentul bugetar

Angajamentul bugetar este orice act prin care au fost rezervate fonduri unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentul bugetar poate fi:

- b1) angajament bugetar individual;
- b2) angajament bugetar global.

Angajamentele bugetare se prezintă spre aprobare Directorului general pe formularul al cărui model este prevăzut în anexă, după ce au fost avizate de controlul financiar preventiv propriu.

b1) Angajamentul bugetar individual este specific *unei operațiuni noi* care urmează să se efectueze. De exemplu, un abonament achiziționat în anul curent este angajament bugetar individual, urmând ca în anul următor acesta să fie cuprins în categoria angajamentelor bugetare globale. De asemenea, orice achiziție finalizată în cursul anului curent se consideră angajament bugetar individual.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu odată cu propunerea de angajare a unei cheltuieli întocmită după modelul din anexa și cu proiectul angajamentului legal (contract, convenție, comandă, etc.).

b2) Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă cum ar fi:

- ✓ Cheltuieli de deplasare;
- ✓ Cheltuieli de protocol;
- ✓ Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încalzit, iluminat, apa, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- ✓ Cheltuieli cu asigurările;
- ✓ Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, etc.

Angajamentele bugetare individuale sau globale, după caz, se întocmesc de către compartimentele de specialitate și se transmit persoanei desemnate să țină evidența contabilă a angajamentelor și ulterior persoanei care acordă viza de control financiar preventiv propriu. După

INCD "URBAN- INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 8 din 12

avizarea angajamentelor bugetare de către persoana desemnată sa exercite controlul financiar preventiv propriu, acestea se înaintează pentru aprobare la Directorul general.

Persoana desemnată sa exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile menționate în normele legale.

La finele anului, persoana desemnată sa exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii. Dacă în urma acestei analize persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana desemnată sa exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

5.3. Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul de execuție bugetară în care se verifică:

- ✓ Existența angajamentelor;
- ✓ Realitatea sumei datorate;
- ✓ Condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal.

Verificarea existenței obligației de plată se face pe baza documentelor justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală, alte formulare sau documente) sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlul executoriu, acord de împrumut, acord de grant, etc.

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Verificarea sumei datorate se face pe baza datelor înscrise în factură și în documentele întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe; Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe, etc.).

Lichidarea cheltuielilor se va efectua de către persoane desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate care au în atribuții urmărirea derulării angajamentelor legale.

Prin acordarea semnăturii și a mențiunii "*Bun de plată*" pe documentul justificativ, persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor confirmă, după caz, că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și/sau serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și contabilitate, cu specificarea documentului de evidență contabilă de înregistrare;

INCD "URBAN- INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag. 9 din 12

- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi de credite, ori împrumuturilor contractate / garantate sunt îndeplinite;
- sunt îndeplinite alte condiții prevăzute de lege ;
- operațiunile sunt certificate în privința realității, regularității și legalității.

Șeful compartimentului de specialitate sau responsabilul de proiect, după caz, va atesta prin semnătură sintagma "**Bun de plată**".

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitate, pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

5.4. Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor este faza în care se confirmă că livrarile de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile, precum și că plata poate fi realizată.

Persoana desemnata să acorde viza "**Bun de plată**" este aceeași care confirmă ca există o obligație certă la o anumită dată.

Ordonanțarea de plată este documentul intern întocmit de persoana desemnată să acorde "**Bun de plată**", prin care directorul general dă dispoziție compartimentului de specialitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de directorul general sau persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea institutului și în evidența contabilă a acesteia.

Ordonanțarea de plată se prezintă spre aprobare directorului general după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viză.

Dupa aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează de catre persoana care a acordat "**Bun de plată**" compartimentului economic de specialitate pentru plată.

Răspunderea pentru angajarea, lichidarea sau ordonanțarea cheltuielilor revine ordonatorului de credite (directorului general) sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

5.5. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care institutul este eliberat de obligațiile față de terții-creditori.

Plata este asigurată de Directorul Economic și de Directorul General, sau, după caz, a persoanelor desemnate să îndeplinească această funcție, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Plata cheltuielilor se efectuează în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozitiilor legale, prin unitățile de trezorerie și bancare la care institutul își are conturile deschise.

INCD "URBAN- INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 10 din 12

Instrumentele de plată utilizate de institut sunt cecul de numerar și ordinul de plată.

Plata se efectuează de persoana desemnată să îndeplinească această funcție numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonate;
- exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- exista toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata în următoarele condiții:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate, ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "**Bun de plată**";
- beneficiarul nu este cel față de care institutul are obligații;
- nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unor erori, plata se suspendă, cu obligația informării în scris a Directorului General. În această situație, directorul general poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății.

Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă ca urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Se exceptează de la aceasta regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

6. Responsabilități

• **Structura funcțională care inițiază angajarea cheltuielilor (Compartiment/ Sucursala/ Laborator, etc.):**

- întocmește documentația necesară angajării cheltuielilor potrivit punctului 5.2.
- efectuează lichidarea cheltuielilor prin acordarea semnăturii și a mențiunii „Bun de plată” pe documentul justificativ
- întocmește formularul „Ordonanțare la plată”

• **Persoana desemnată pentru exercitarea controlului financiar preventiv** – verifică documentația și acordă viza de control financiar preventiv, conform legii

INCD "URBAN- INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag // din 12

- **Compartimentul de specialitate pentru achiziții publice** – aplică procedurile specifice pentru achiziționarea produselor, serviciilor, lucrărilor, conform prevederilor legale în vigoare
- **Persoana desemnată să îndeplinească funcția de plată a cheltuielilor** – verifică modul de îndeplinire a condițiilor necesare efectuării plății
- **Compartimentul de specialitate financiar-contabil:**
 - urmărește încadrarea în limitele creditelor bugetare și destinațiilor aprobate
 - ține evidența contabilă a angajamentelor

7. Anexa

INCD "URBAN- INCERC"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-36
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR, ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Ediție 1 Revizie 0
		Pag 12 din 12

ANEXA

ANEXA

.....
Data emiterii
 Compartimentul de specialitate

 Nr.

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii
 Lista documentelor justificative

 Nr/data angajamentului legal
 Sursa de finanțare
 Modul de plată (virament/numerar)
 Lei/Valuta
 Suma datorată beneficiarului
 Avansuri acordate și reținute beneficiarului
 Suma de plată (lei)

Suma de plată (valuta)
- felul valutei
- suma în valută
- cursul valutar
- suma în lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

- lei -

TIP CHELTUIALA (materiale, salariale, servicii etc.)	Disponibil înaintea efectua- rii plății	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1-2

Numele și adresa
beneficiarului
.....

Numărul de
cont
Trezoreria/Banca

Compartimentul de specialitate/ Sucursala Data	Compartimentul economic de specialitate*) Data	Control financiar preventiv propriu Data
Nume și prenume	Semnătura	Viza Semnătura

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1; este compartimentul care are ca atribuții întocmirea și urmărirea contractelor

DATA:

DIRECTOR GENERAL
Semnătura